

भारतीय सांख्यिकीय संस्थान
INDIAN STATISTICAL INSTITUTE
चेन्नई केंद्र / CHENNAI CENTRE

छुट्टी का आवेदन-पत्र / Leave Application *

निदेशक/प्रमुख-प्रभाग/विभाग/यूनिट/अनुभाग The Director/Head of Division/Dept./Unit/Section

अनुरोध है कि मुझे बीमारी (स्वयं/परिवार के सदस्य की)/ निजी कार्य/धार्मिक पर्व/घर में संक्रामक रोग के कारण/ (किसी अन्य कारण से _____)दिनांक _____ से _____ तक (कुल _____ दिन) की अर्जित / चिकित्सा(पुरानी) /आकस्मिक/ इतर कार्यार्थ / अर्ध-वेतन / परिवर्तित / अग्रिम / संगरोध / प्रसूति / विशेष असाधारण छुट्टी / प्रतिबंधित अवकाश मंजूर किया जाए ।

I would request for sanction of earned/medical(old)/casual/ duty/half-pay/commuted/advance/ quarantine/maternity/ special extraordinary leave / restricted holiday for the period from _____ to _____(total _____ days) for sickness (own /family member)/ private work/ religious festival/contagious disease in the house / (any other cause _____)

छुट्टी के दौरान मेरा पता होगा/while on leave my address will be _____

पूरा नाम/Full name _____ हस्ताक्षर/Signature _____

तारीख/Date _____ रोल नं./Roll no. _____

नियुक्ति की तारीख/ Date of appointment _____

छु./ले./फो./L.L.F. _____

प्राप्य छुट्टी,
दिनों में
Leave due
in days

उसे _____ () दिन(नों)की
छुट्टी मंजूर की जा सकती है / नहीं की जा सकती है ।
He/ She may/may not be allowed _____
leave for _____ (_____)days

1. अर्जित/Earned _____

2. चिकित्सा (पुरानी)/Medical(old) _____

3. आकस्मिक/Casual _____

4. इतर कार्यार्थ/Duty _____

5. अर्ध-वेतन/Half-pay _____

6. प्रतिबंधित अवकाश/ Restricted holiday _____

विभाग/यूनिट/अनुभाग के प्रमुख के हस्ताक्षर

Signature of Head of Dept./Unit/Section

तारीख/Date :

आदेशOrders :

_____ दिन(नों) की
_____ छुट्टी संस्वीकृत ।
Sanctioned _____ Leave
for _____ day(s)

कामगार-प्रभारी,ले.छु.ले.के हस्ताक्षर

Signature of Worker in-charge, A.L.L

निदेशक / प्रमुख-प्रभाग/विभाग/यूनिट/अनुभाग

Director/Head of Division/Dept./Unit/Section

तारीख/Date :

* (i)बीमारी के मामलों को या ऐसे मामलों को छोड़कर जो कामगार के नियंत्रण या जानकारी से परे हों, छुट्टी पहले से ली जानी चाहिए।

(ii)भिन्न प्रकार की छुट्टी के लिए पृथक् छुट्टी का आवेदनपत्र भरा जाना चाहिए (iii) जो लागू न हो उसे काट दें ।

* (i)Except in cases of illness or where it is beyond the control or knowledge of the worker, leave should be taken in advance.

(ii)Separate leave applications should be filled up for different types of leave. (iii) Strike out whichever is not applicable.